



**DEPARTMENT OF THE INTERIOR
U.S. Fish and Wildlife Service**

Division of International Conservation
Wildlife Without Borders Programs

**Wildlife Without Borders - Africa
« Programme Faune Sauvage Sans
Frontière – Afrique »
Catalog of Federal Domestic
Assistance (CFDA):15.651**

***Annonce du financement disponible et instructions pour
candidater
Année Fiscale 2012***

Titre de l'opportunité de financement : FWS-DIC-WWB-AFR2012

Type d'annonce : Nouvelles Applications

Numéro de l'opportunité de financement : FWS-DIC-WWB-AFR2012

Date limite de soumission : 1 de décembre 2011

Contact à l'Agence

*Nancy Gelman
U.S. Fish and Wildlife Service
Division of International Conservation
Branch of South Asia, Near East, and Africa
4401 North Fairfax Drive, MS 100
Arlington, Virginia 22003-1622 USA
Tel: +1 703-358-2125, Fax: +1 703-358-2115
E-mail: nancy_gelman@fws.gov*

L'incapacité à fournir des informations complètes, comme mentionné ci-dessous, peut provoquer un retard, une remise ultérieure ou le rejet de la candidature à une subvention.

OMB No. 1018-0123
Expiration: 09/30/2014

I. DESCRIPTION DE L'OPPORTUNITE DE FINANCEMENT

Le Programme *Wildlife Without Borders-Africa* finance des projets qui renforcent la capacité des institutions africaines et des africains à gérer et à conserver les espèces, les habitats et les processus écologiques pour le bénéfice des populations africaines et mondiales.

Le Programme *Wildlife Without Borders* définit le renforcement des capacités comme étant le renforcement des capacités/facultés des individus et des organisations à conserver la biodiversité. Les approches de renforcement des capacités peuvent inclure la formation, les solutions pour faciliter le dialogue, le développement de programmes et l'approvisionnement en équipement et en autres ressources.

Pour l'année fiscale 2012 dans le cycle de décembre, on acceptera seulement les candidats à bourse pour projets en Gabon.

Les projets doivent renforcer les capacités dans un (ou plusieurs) des thèmes suivants :

1. Réduction des menaces : ce thème prend en compte des projets qui augmentent les capacités des individus et des institutions à réduire les menaces auxquelles fait face la faune sauvage africaine, incluant les industries d'extraction, les conflits homme-faune, la chasse pour la viande de brousse, les maladies de la faune sauvage à l'intérieur et autour des aires protégées et le changement climatique ;

2. Gestion des aires protégées : ce thème englobe les projets qui renforcent les facultés de gestion des institutions responsables des aires protégées, en conduisant un programme de formation ou une évaluation des besoins des capacités, ou en entreprenant des activités qui améliorent l'efficacité de la gestion, le financement de la conservation, la planification, la couverture des aires protégées, la sensibilisation des communautés et l'éducation, la résolution de conflits, l'élaboration de coalitions, la gestion des ressources humaines, la gestion financière, l'entretien des véhicules et des installations, la mise en application de la loi, la rédaction de demande de financement pour des projets et la mise en œuvre de projets ;

3. Programmes de formation : ce thème comprend les projets qui accroissent les capacités des universités ou des autres institutions à offrir des programmes d'éducation et de formation concernant la gestion des aires protégées, l'émergence des menaces et la conservation des espèces ;

4. Preneurs de décisions : ce thème inclut des projets qui améliorent la connaissance des preneurs de décisions et d'autres actionnaires de manière à renforcer leurs facultés à influencer positivement la conservation de la faune sauvage, la gestion, la législation, la politique, la planification et les finances et à les harmoniser avec d'autres politiques nationales.

Pour tous les thèmes listés ci-dessus, le public prioritaire pour le renforcement des capacités inclut :

- Les gestionnaires, les administrateurs, les gardes et les rangers des aires protégées,
- Les spécialistes et les éducateurs de la sensibilisation du public à la conservation, incluant professeurs, instituteurs et formateurs ;
- Les protecteurs de la nature des communautés et le personnel des organisations non-gouvernementales locales et de la société civile ;

- Les preneurs de décisions, incluant les législateurs, les responsables juridiques et autres fonctionnaires ;
- Les gestionnaires de terrain ou d'autres spécialistes qui font partie du réseau ou de l'effort de collaboration pour aider la conservation de l'ensemble des projets ou des Etats alentours.

Les projets doivent avoir lieu en Afrique. Si le travail doit être conduit en dehors de l'Afrique, la demande de projet doit expliquer comment les activités proposées favoriseront la conservation et la gestion de la faune sauvage en Afrique.

II. INFORMATIONS CONCERNANT LES ATTRIBUTIONS DE BOURSES

Ce programme utilise des subventions et des accords coopératifs comme instruments d'aide. Le type d'instrument d'aide pouvant être utilisé est de la décision de l'USFWS.

Attribution des subventions

Dus aux fonds limités disponibles, les projets demandant moins de 50 000 dollars américains et prouvant avoir obtenu des contributions complémentaires financières ou en nature ont une plus grande probabilité d'être sélectionnés. De plus grands montants peuvent être demandés s'ils sont accompagnés d'une justification appropriée. Bien que la durée d'action des projets financés avec ce programme soit typiquement d'une année, il n'y a pas de restrictions concernant le financement de projets dont les activités excèdent une année. La période de déroulement des activités pour tous les projets financés commence à la date à laquelle l'attribution est signée par l'USFWS. Les anciens et actuels bénéficiaires de subventions via ce Fond sont éligibles mais doivent soumettre de nouveaux projets pour prétendre à un financement chaque année.

Accords coopératifs

Les critères pour les niveaux de financements, l'aide en contributions complémentaires financières ou en nature, la période de réalisation et les exigences pour les nouvelles demandes de projet d'anciens ou d'actuels bénéficiaires de bourse sont les mêmes que ceux de l'Attribution de Bourse. Pour les accords coopératifs, une implication considérable de l'USFWS doit être attendue et peut inclure une collaboration conjointe avec le bénéficiaire consistant à mener à bien l'étendue des travaux, à rédiger le premier jet du projet et à offrir de l'aide technique. Pour faire une demande de projet en accord coopératif, il faut fournir une déclaration de justification dans le projet comprenant le type et la durée de l'aide demandée à l'USFWS et les raisons pour lesquelles l'implication de l'USFWS est nécessaire pour remplir les objectifs du projet.

III. INFORMATIONS D'ELIGIBILITE

Candidats éligibles : les candidats éligibles à ce programme peuvent être : des individus, des agences de secrétariats d'état multinationaux, des agences de gouvernement fédérales, d'état et de gouvernement local ; des organisations à but non lucratif et des organisations non gouvernementales ; des institutions publiques et privées d'éducation supérieure et des individus ayant une expérience attestée et démontrée en gestion et conservation de la faune sauvage. Les organisations américaines non gouvernementales et à but non lucratif doivent soumettre une preuve écrite de leur statut de non profit de la Section 501(c)3.

Activités inéligibles : la Division of International Conservation ne financera pas :

- l'achat d'armes à feu et de munitions;

- l'achat de renseignements ou le paiement d'informateurs ;
- la collecte d'informations par des personnes dissimulant leur vraie identité ;
- les opérations d'application de la loi qui, pour arrêter des suspects, les incitent à effectuer des activités illégales (pièges tendus) ;
- n'importe quelle activité qui contournerait les lois, les sanctions ou les régulations des Etats-Unis ou du pays de l'activité proposée.
- l'aide ou les ressources matérielles aux individus, entités, ou organisations des pays que le Département d'Etat des Etats-Unis a identifié comme étant des pays sponsors du terrorisme. Ces pays sont : Cuba, Iran, Soudan et Syrie. (Des exceptions peuvent être permises avec l'autorisation du Département d'Etat des Etats-Unis)

Contributions du Candidat et du Partenaire : les candidats et/ou les autres partenaires de projets doivent contribuer au financement du projet pouvant inclure des contributions complémentaires financières ou en nature. Les contributions du candidat et du partenaire ne peuvent pas être incluses comme contributions pour aucun autre projet ou programme subventionné par le gouvernement fédéral. Les fonds fournis par une autre agence du Gouvernement Fédéral des Etats-Unis ou une autre subvention de l'USFWS ne peuvent pas être annoncés comme contributions complémentaires à celle de cette candidature mais doivent être notées et expliquées en détails. Seules les contributions qui pourront être vérifiées doivent être incluses comme contributions complémentaires. Une contribution complémentaire obtenue pour une année ne peut pas être répétée comme une contribution complémentaire pour un projet ultérieur.

IV. INFORMATIONS DE CANDIDATURE ET DE SOUMISSION

L'incapacité à fournir des informations complètes, comme mentionné ci-dessous, peut provoquer des retards, une remise ultérieure ou le rejet de la candidature à une subvention.

DATE LIMITE DE SOUMISSION : (à venir)

Une confirmation par email sera envoyée aux candidats une fois que leur soumission a été reçue.

- 1. FORMAT ET CONTENU DE LA CANDIDATURE : vous devez soumettre votre demande de projet en anglais ou en français. Si vous soumettez une demande de projet en français, vous devez inclure un résumé du projet en anglais. Les demandes de projet doivent être de 10 pages maximum. Les figures, tableaux, cartes et formulaires demandés ne sont pas comptés dans les 10 pages.**

Votre demande de projet doit comprendre les éléments suivants :

A. Page de Garde de la candidature

Veuillez compléter la page de garde de la candidature située sur http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Cover_Page_fr.pdf selon les instructions de la page 2 du formulaire.

- B. Résumé du Projet :** cette section doit répondre à la question « Quel est l'objectif de ce projet ? ». Résumer BRIEVEMENT votre projet en une page ou moins d'une page. Cette section doit être un résumé autonome de votre projet. Il peut ou pas être partagé avec le public. Inclure le titre du projet, la localisation géographique, une brève vue d'ensemble des besoins de renforcement des capacités du projet. Les menaces critiques pour la faune sauvage et les habitats, le public visé pour les activités de renforcement des capacités

(ex : nombre et type de personnes formées), les résultats escomptés et les résultats pour la conservation peuvent également être inclus dans cette section.

C. Description du projet

1. **Déclaration de Besoin** : cette section doit répondre à la question : « Pourquoi ce projet est-il nécessaire ? ». La déclaration de besoin doit clairement identifier **les espèces ou les habitats ciblés**, une description des **menaces directes** qui affectent les espèces ou les habitats ciblés sur le site du projet et les **activités spécifiques de renforcement des capacités** proposées pour réduire ou éliminer une ou plusieurs de ces menaces.

Expliquer en quoi votre projet diffère du travail antérieur ou se construit à partir de celui-ci. Expliquer les succès et les échecs de vos efforts antérieurs ou de ceux des autres et expliquer comment votre projet se construit sur ces efforts et leçons apprises.

Les bénéficiaires antérieurs de financements de l'USFWS doivent se souvenir que chaque demande de projet doit être un document autonome. Tous les relecteurs peuvent ne pas être familiers avec les subventions des années précédentes. Si vous avez reçu précédemment des subventions (de l'USFWS ou un autre donneur) pour ce travail ou ce site spécifique, fournir un résumé de ces activités et de ces réalisations de manière à ce que les relecteurs puissent mieux comprendre le projet dans son contexte. Un tableau peut être la manière la plus efficace pour communiquer ces informations, incluant des colonnes pour : (1) donneur, (2) numéro de référence de l'USFWS (si approprié), (3) montant financé en dollars américains (USD), (4) année des activités et (5) des listes des activités majeures, des résultats ou des produits. Pour voir un exemple, veuillez aller sur :

<http://www.fws.gov/international/dicprograms/samplefundinghistory.pdf>

2. **Buts, Objectifs et Activités du Projet** : cette section doit répondre à la question « Que voulez-vous réaliser et comment allez-vous faire pour y arriver ? » Le format suivant est recommandé en exemple :

BUT :

Objectif 1.

Activité 1.1

Activité 1.2

Objectif 2.

Activité 2.1

Objectif 3.

Activité 3.1

Activité 3.2

Activité 3.3

Un *but* est le résultat à long terme et global que vous voulez atteindre de manière à conserver avec succès les espèces ciblées.

Les *objectifs* sont les résultats spécifiques que vous voulez accomplir de manière à atteindre votre but(s) fixé(s) et doivent refléter un réel changement dans le statut du renforcement des capacités, des menaces ou des espèces. Vos objectifs doivent être

atteignables durant la durée du projet et doivent être spécifiques, mesurables, réalistes et orientés vers des résultats. Les objectifs doivent former la base pour la section *Suivi et Evaluation* du projet. Le site internet « The Conservation Measures Partnership » (<http://www.conservationmeasures.org/initiatives/standards-for-project-management>) est une référence que nous vous recommandons pour identifier et développer des objectifs appropriés et mesurer leur succès.

Les *activités* sont les actions spécifiques que vous entreprenez pour remplir vos objectifs et atteindre votre but. Fournir une description détaillée de la(les) méthode(s) pour chaque activité. L'équipement utilisé/demandé et le personnel conduisant le travail doivent être articulés clairement dans cette section, de même que les **activités proposées doivent correspondre avec le Tableau du Budget du Projet**. Pour les activités qui renforcent les capacités, **le public visé doit être identifié** (ex : rangers, gestionnaires des aires protégées, leaders des communautés locales) **et quantifié** (ex : nombre de rangers formés).

3. **Calendrier du Projet** : cette section doit répondre à la question « Sur quelle période de temps les activités du projet seront-elles mises en œuvre ? » Fournir un calendrier indiquant quand les activités ou les étapes importantes du projet seront accomplies. Inclure tous les tableaux, feuilles de calcul (tableurs) ou organigrammes dans le corps du texte (NE PAS inclure de documents séparés). Le calendrier ne doit pas suggérer de dates spécifiques, mais doit lister les activités décrites dans la section 2 pour chaque mois sur une période de 12 mois. Aller à http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Sample_timetable.pdf pour voir un exemple de calendrier de projet.
4. **Suivi et Evaluation du Projet** : cette section doit répondre à la question : « Comment saurons-nous que le projet fonctionne avec succès ? ». Le suivi et l'évaluation du projet impliquent deux composantes : (1) assurer la mise en œuvre du projet en documentant les résultats et les produits escomptés et (2) mesurer les résultats de conservation (aussi connus sous le nom d'impacts) des activités du projet.
 - (1) **Résultats Concrets Anticipés** : identifier tous les résultats concrets attendus du projet, aussi connus sous le nom de produits (ex : plans de gestion, dépliants, posters, manuels de formation, nombre de personnes formées, tenue d'ateliers, heures de formation fournies). Quand cela est approprié, décrire comment les résultats seront distribués aux actionnaires appropriés, tels que les agences gouvernementales des pays hôtes, les gestionnaires des ressources, les communautés locales, les médias, et la société civile.
 - (2) **Résultats de Conservation** : les résultats de conservation sont les impacts désirés d'un projet, tels qu'un changement dans les capacités, la menace ou la condition d'une espèce ou d'un habitat et doivent être en accord directement avec vos objectifs. Pour suivre vos progrès vers la réussite de chaque objectif du projet, identifier ce que vous mesurerez (i.e., **indicateurs**), et comment vous les mesurerez (i.e., méthodes, tailles d'échantillons, outils d'étude). Par exemple :
 - Pour l'éducation et la sensibilisation du public, inclure des exemples de questionnaires ou d'études de comportement que vous emploierez pour mesurer la manière dont la connaissance, les compétences, les attitudes et les comportements ont été affectés par votre projet.

- Pour la formation, les outils d'évaluation tels que les examens ou les tests doivent être décrits et les critères pour réussir le programme de formation doivent être fixés.
- Pour la construction de réseaux, définir les rôles et les responsabilités des membres et inclure toutes les autres mesures de réussite que le réseau est destiné à atteindre.
- Pour les activités de protection de la faune sauvage, les mesures de réussite peuvent comprendre les jours de patrouille, les heures par personne ou les poursuites judiciaires obtenues.
- Pour les programmes de réintroductions ou les programmes vétérinaires, la mesure de la réussite d'un programme peut se focaliser sur le nombre d'animaux déplacés ou traités, le taux de survie, ou les effectifs totaux d'une population.
- Chaque fois que cela est possible, inclure les mesures directes d'abondance ou l'étendue spatiale de l'espèce ciblée, de la population ciblée ou de l'habitat ciblé pour démontrer l'impact des activités du projet.

L'USFWS apprécie les projets qui relatent les succès et les échecs des efforts qui permettent à un candidat d'améliorer son travail et qui fournissent des leçons permettant d'améliorer nos efforts pour conserver la faune sauvage. Les projets qui ont une plus forte probabilité d'être sélectionnés sont ceux qui font progresser la pratique de la conservation et qui sont désignés et mis en œuvre de manière à ce que l'efficacité des activités de renforcement des capacités puisse être évaluée de manière crédible et partagée.

- 5. Durabilité :** cette section doit répondre à la question: « Quel est votre plan à long terme pour ce projet au delà de la période de financement de l'USFWS? ». Décrire quelles sont les activités du projet qui continueront au-delà de la période de temps décrite dans votre projet, quelles sont les personnes qui poursuivront le travail ou agiront sur la base des résultats que vous aurez établis, mais aussi toutes les autres idées que vous avez pour de futurs financements.
- 6. Description de(s) Organisation(s) entreprenant le Projet :** cette section doit répondre à la question : « Qui êtes-vous et qui est-ce qui va travailler avec vous ? ». Fournir une brève description de l'organisation à laquelle appartient le candidat et une de toutes les agences et organisations coopérant. Indiquer les activités pour lesquelles chaque groupe ou individu est responsable. Fournir un bref (1 ou 2 pages) *curricula vitae* pour le personnel clé, en identifiant leurs qualifications liées aux objectifs du projet. NE PAS inclure de numéros de sécurité sociale, ni de noms de membres de famille, ou tout autre information personnelle ou sensible incluant statut marital, religion ou caractéristiques physiques.

Dans le cas où plusieurs groupes travaillent sur le même site ou sont listés comme actionnaires dans le projet, des lettres d'appui se référant spécifiquement à ce projet et à la collaboration de chaque organisation partenaire impliquée renforceront votre projet et peuvent être demandées par les examinateurs.

- 7. Tableau du Budget du Projet**
Choses à prendre en considération lors de la création du tableau du budget :

- **Équipement financé de manière fédérale** : si le Gouvernement Fédéral des États-Unis a payé pour l'équipement d'une autre bourse, les candidats ne peuvent pas réclamer que celle-ci soit une contribution complémentaire ou une contribution en nature et NE DOIVENT PAS l'inclure dans le tableau de budget. A la place, fournir une liste séparée de tous les équipements payés par le Gouvernement Fédéral des États-Unis qui seront utilisés pour le projet, incluant le nom de l'agence Fédérale qui a payé pour l'équipement.
- **Coûts Indirects** : nous encourageons les candidats à garder les coûts indirects à un minimum. Les candidats avec les Accords de Taux de Coût Indirect Négocié (Negotiated Indirect Cost Rate Agreements : NICRA) doivent en inclure une copie dans leur projet. S'ils choisissent cela, les candidats avec des taux NICRA peuvent demander moins que leur taux négocié et/ou peuvent avoir des contributions complémentaires aux coûts indirects.
- **Revenus du Programme** : votre projet peut inclure des activités qui généreront des revenus pour le programme. Les revenus du programme gagnés via des résultats d'activités supportées par le financement Fédéral incluent, mais ne sont pas limités aux choses suivantes : revenus venant de rémunération pour des services, utilisation ou location de propriété, vente de marchandises ou d'articles fabriqués, frais de licence et royalties sur des brevets et des droits d'auteur, et intérêts sur des prêts. Les revenus du programme n'incluent pas les intérêts gagnés sur des avances de fonds fédéraux. Avec ce financement, les revenus gagnés durant la période de subvention accordée au projet devront être conservés par le bénéficiaire et utilisés selon une *ou plusieurs* des façons suivantes :
 1. Ajoutés aux fonds demandés à l'USFWS pour le projet en plus de ceux confiés au bénéficiaire/autres partenaires, et utilisés plus tard pour conduire des activités supplémentaires qui feront progresser les objectifs du projet ; OU
 2. Utilisés pour financer la part non-Fédérale du projet.

S'il est prévu que votre projet génère des revenus, veuillez fournir: (1) une description de la manière dont les revenus seront générés, (2) une estimation du montant qui sera gagné durant la durée du projet, et (3) une description de la manière dont le fond sera utilisé. Si les revenus seront utilisés pour conduire des activités supplémentaires, vous devez inclure une colonne « Revenus/recettes du Programme » dans votre tableau de budget et y faire figurer toutes les dépenses de catégories/articles et les montants associés que les revenus du programme couvriront.

Instructions pour le tableau de budget :

Commencer votre tableau de budget sur une nouvelle page. Comme présenté ci-dessous, le tableau de budget doit comprendre une colonne pour toutes les catégories/articles du projet, une colonne pour montrer le calcul du coût, une colonne pour les coûts totaux, une colonne pour le financement demandé à l'USFWS, une ou plusieurs colonnes pour les contributions du candidat et des partenaires et, au besoin, une colonne pour tous les revenus/recettes du programme qui seront utilisés pour conduire les activités du projet.

Catégorie/ Article du Budget**	Calcul du Coût*	COUT TOTAL	USFWS	“Candidat”	“Partenaire X”	“Partenaire Y”	Revenus/rece ttes du Programme (si applicable)
1. Totaux							

* **Présenter tous les montants en U.S. dollars**

****Nous ne pouvons pas accepter le terme “éventualités” en guise d’article ou de catégorie dans le budget.**

Allez sur <http://www.fws.gov/international/dicprograms/Sample%20Budget.pdf> pour consulter un exemple de tableau de budget.

Le tableau du budget doit fournir assez d’informations pour que les examinateurs soient capables de comprendre la base des dépenses et les calculs en un coup d’œil. Par exemple, une ligne d’article de \$3300 pour des dépenses en logement doit inclure la formule expliquant comment le montant a été calculé :

Logement pour 20 nuits x 11 personnes x \$15/nuit = \$3300. A chaque fois que c’est possible, les calculs de coût doivent être inclus dans le Tableau du Budget du Projet. Quand c’est nécessaire, une description supplémentaire doit être fournie dans les Justifications du Budget. Si le tableau du budget nécessite plus d’une page, veuillez vérifier que les en-têtes de colonnes et les titres des lignes apparaissent sur toutes les pages.

9. Justifications du Budget : veuillez justifier ou expliquer tous les articles et dépenses du budget pour lesquels vous faites une demande. Vous devez démontrer une connexion claire avec les activités du projet et montrer comment les montants des articles de chaque ligne ont été déterminés. Pour l’achat d’articles onéreux ou de simples gros achats, veuillez fournir des spécifications techniques détaillées ou une facture pro forma. Les demandes de salaires personnels doivent être bien documentées en incluant le montant du salaire de base et une estimation du temps (pourcentage) à allouer directement au projet. Une plus faible priorité est généralement donnée à l’aide financière couvrant des salaires personnels.

10. Approbation gouvernementale : les candidats non issus du gouvernement doivent inclure une lettre de recommandation RECENTE (ne datant pas de plus de deux ans) provenant de l’autorité gouvernementale nationale, régionale ou locale appropriée de la faune sauvage ou de l’autorité de la conservation. Ces lettres doivent faire référence au projet par son titre, comme soumis dans la demande de projet du candidat.

11. Carte : cette section doit répondre à la question « Où est situé ce projet ? » Fournir une carte montrant la localisation du site de votre projet à l’échelle régionale et nationale. Assurez-vous que les sites auxquels vous faites référence dans votre demande de projet figurent sur la carte.

Fournir les coordonnées latitudinales et longitudinales d’une localisation géographique représentative de votre projet en degrés décimales (PAS en degré-minute-seconde). Par exemple, l’USFWS à Arlington, Virginie, Etats-Unis, serait localisée à as 38.8825°, - 77.1145° (latitude, longitude). Veuillez entrer correctement les coordonnées nord et est en valeurs positives et les coordonnées sud et ouest en valeurs négatives.

2. LISTE DE VERIFICATION POUR LA CANDIDATURE

TOUTES LES DEMANDES DE PROJET DOIVENT INCLURE :

- La Page de Garde signée de la candidature à la bourse (DOIT être signée par un représentant autorisé)
- Numéro DUNS
- Résumé du projet (1 page)
- Description du projet
- Calendrier
- Tableau du budget
- Justification du budget
- Curricula vitae* (1-2 pages) pour les personnes clés
- Lettre récente d'approbation du gouvernement
- Carte
- Rapport de vérification (nécessaire seulement si votre organisation a dépensé plus de \$500 000 de l'aide fédérale par an. Pour davantage d'informations allez sur : <http://harvester.census.gov/sac/>)
- "Foreign Contribution (Regulation) Act" (pour l'Inde seulement)

LES DEMANDES DE PROJET DES CANDIDATS AMERICAINS DOIVENT EGALEMENT INCLURE :

- Un Formulaire Standard 424 (Candidature pour une Aide Fédérale) complet signé <http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf%20424.pdf>
- Un Formulaire Standard 424b (Assurances) <http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf%20424b.pdf>
- Preuve écrite du statut de non profit (de l'organisation) de la Section 501(c)(3), si approprié
- Une copie de l'Accord de Taux de Coût Indirect Négocié (« Negotiated Indirect Cost Rate Agreement ») de votre organisation, si applicable

3. INSTRUCTIONS DE SOUMISSION

A. ENREGISTREMENT : avant de soumettre une demande de projet, vous devez être enregistré dans les bases de données suivantes :

- Dun and Bradstreet Number System (DUNS)
- Central Contractor Registration Database (CCR)
- Grants.gov (Candidats américains seulement)

Dun & Bradstreet Universal Number System (DUNS): la politique gouvernementale américaine requiert que toutes les organisations et individus candidatant, américaines ou étrangères, fassent une demande d'un numéro de « Dun & Bradstreet Data Universal Number System » (DUNS) et l'incluent à leur candidature. Les candidats n'ayant pas de numéro DUNS doivent aller sur <http://fedgov.dnb.com/webform>. Les candidats ayant déjà un numéro DUNS sont responsables de la mise à jour de leur adresse et de leur nom de société directement avec Dun and Bradstreet. *L'adresse de l'organisation (Administrateur de la*

bourse) doit correspondre à l'adresse détenue dans le système Dun & Bradstreet.

Base de Données d'Inscription Centrale des Contractuels (« Central Contractor Registration (CCR) Database ») : tous les candidats américains et la plupart des étrangers DOIVENT s'inscrire dans la base de données CCR pour pouvoir candidater à un financement. Les exceptions sont : 1) toutes les personnes individuelles ; 2) toutes les agences fédérales ; 3) les candidats étrangers soumettant une demande de projet de moins de 25 000 dollars américains. CCR est utilisée par le gouvernement américain comme dépôt des informations standards concernant les candidats et les bénéficiaires de fonds fédéraux. Les *bénéficiaires* doivent maintenir une inscription CCR active avec des informations à jour à tout moment durant la période du projet.

Les inscrits américains doivent aller sur : <http://www.ccr.gov> (cliquer sur « What you need to Register »)

Les inscrits non américains doivent aller sur: <https://www.bpn.gov/ccr/international.aspx>

Grants.gov:

Candidats américains : ils DOIVENT candidater via Grants.gov. Si vous ne possédez pas de compte, vous devez vous inscrire. Allez sur:

http://www.grants.gov/applicants/get_registered.jsp

Il est possible que la procédure totale d'inscription prenne jusqu'à trois semaines.

B. SOUMISSION

Candidats américains : Vous devez candidater via Grants.gov. Votre demande de projet entière incluant la page de couverture DOIT être téléchargée en UN SEUL fichier pdf. Télécharger votre fichier sur la page de formulaire de pièce jointe. Pour davantage d'instructions, veuillez voir ci-dessus.

Candidats non américains : ils doivent soumettre leur candidature via Grants.gov ou par email.

Grants.gov : voir ci-dessus

Email : tous les documents doivent être imprimables sur du papier format letter (lettre) (8 ½" x 11"). Veuillez formater toutes les pages selon ce format et insérer les numéros de pages. Nous préférons recevoir la demande de projet entière en un SEUL fichier joint. Si vous devez soumettre des pièces jointes séparées, veuillez essayer de les envoyer toutes ensemble dans un seul email. Si vos fichiers sont trop volumineux pour être envoyés dans un seul email, veuillez numéroter vos emails et vos fichiers joints de manière à ce que nous retrouvions l'ordre de vos envois.

Envoyer par email votre demande de projet à l'USFWS à WWB_Africa@fws.gov

V. EXAMEN DES CANDIDATURES

L'USFWS peut solliciter les conseils d'experts qualifiés pour réaliser un examen technique de votre demande de projet. L'USFWS peut également discuter de votre demande de projet avec des partenaires actuels et anciens pour réduire le gaspillage, la fraude et les abus et pour encourager la coordination et la collaboration parmi les projets de terrain.

Critères d'examen : pour pouvoir être examinées en vue d'un financement, les demandes de projet doivent traiter d'un ou plusieurs thèmes prioritaires du programme listés ci-dessus dans la section Description de l'Opportunité de Financement. La Division of International Conservation

classe les demandes de projet d'une part en notant la manière dont chaque demande de projet traite des thèmes prioritaires du programme et d'autre part en notant la bonne adéquation des éléments fournis avec ceux requis listés dans la section Format et Contenu de la Candidature ci-dessus. Les projets de haute priorité et bien justifiés répondant à tous les éléments requis pour une demande de projet recevront de plus hautes notes. Ces notes ne sont pas les facteurs uniques déterminants dans la décision finale de financement. D'autres critères d'examen s'intéressent à déterminer le degré pour lequel le projet :

- Correspond bien avec le Programme Wildlife Without Borders – Africa, incluant le renforcement des capacités dans les domaines thématiques (Réduction des menaces, Gestion des aires protégées, Programmes de formation, Preneurs de décisions) et la réponse aux exigences de la demande de projet ;
- Démontre des bénéfices évidents pour la conservation ;
- Répond à un besoin de renforcement des capacités de conservation ;
- Indique que l'organisation candidate et/ou le candidat a les compétences pour mettre en œuvre avec succès les activités proposées ;
- Identifie les objectifs et les indicateurs qui peuvent être suivis de manière à ce que les réussites et les échecs des activités puissent être évalués de façon crédible et partagés, avec des modèles et des méthodes qui pourront être répliqués sur d'autres sites ;
- A vu le candidat ou l'organisation conduire précédemment une collaboration satisfaisante, y compris la collaboration sur place, et achever en temps voulu les exigences de compte-rendu pour l'USFWS, si applicable, et les autres donateurs.

Les considérations ci-dessus ne sont pas listées par ordre d'importance. Toutes les considérations listées ne s'appliquent pas forcément à toutes les demandes de projet. Au cours de l'examen des candidatures, il peut être demandé aux candidats de revoir l'étendue du projet et/ou le budget avant qu'une décision finale de financement ne soit rendue. La Division of International Conservation reçoit occasionnellement et finance des demandes de projet en dehors des dates limites de soumission annoncées si elles sont d'une nature tellement critique qu'elles justifient une considération immédiate (exemples parmi d'autres : les projets résultant d'un désastre naturel, l'éclosion d'une maladie, les autres menaces imminentes ou les effondrements de populations).

VI. ADMINISTRATION DES BOURSES

Annonces des attributions de bourses : les candidats retenus recevront par email un avis sous la forme d'un document de Bourse d'Aide (« Assistance Award document »), de même qu'un formulaire d'inscription pour la « Automated Standard Application for Payments (ASAP) » (Candidature Standard Automatisée pour les Paiements) pour leurs informations bancaires. Les candidats dont les projets ne sont pas sélectionnés pour un financement recevront un email d'information dans les 180 jours suivant la date de soumission de leur projet.

Exigences administratives et de politique nationale : allez sur http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG_fr.pdf pour examiner le document « *Assistance Award Guidelines* » (disponible également en français) de la Division of International Conservation détaillant la politique générale, les modalités et les conditions applicables aux bourses acquises par ce programme.

Notez s'il vous plaît que tous les paiements faits aux bénéficiaires après le 30 septembre 2011 seront effectués par la Candidature Standard Automatisée pour les Paiements (ASAP).

Personnes inscrites américaine : les paiements vous seront émis par le biais de l'U.S. Department of Treasury via le système de virement électronique auto-établi, le "Automated Standard Application for Payments" (ASAP). Pour voir les instructions et débiter une inscription ASAP, allez sur <http://www.fws.gov/fbms/>

Personnes inscrites non-américaines : Personnes inscrites non-américaines : le paiement des boursiers internationaux est maintenant transféré électroniquement par le système "International Treasury Services" (ITS) du Trésor Public américain. Pour recevoir les financements, vous devez donc soumettre le formulaire standard signé "Standard Form-270" nommé "Request for Advance or Reimbursement" ou "SF-270". Ce formulaire est disponible sur <http://www.whitehouse.gov/omb/grants/sf270.pdf>.

Vous devez également compléter la page de garde du paiement ITS ("ITS Payment Cover Sheet") qui sera incluse dans l'email annonçant votre attribution de bourse. Assurez-vous que vos numéros de compte bancaire et vos informations bancaires soient précis. Envoyer par email la page de garde du paiement ITS complétée et le SF-270 signé au programme du FWS approprié situé dans la Section 4 de la page de garde du paiement ITS.

Rapport: les bénéficiaires de bourses doivent soumettre un rapport de mi-parcours et un rapport final conformes aux exigences de rapport du USFWS comme décrit en détail dans les Directives concernant l'Attribution de Bourses ("Assistance Award Guidelines").
<http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/aag.pdf>

Marque et publicité : tous les matériaux produits grâce à toutes les bourses et destinés à la distribution (présentations, comptes-rendus, achats de gros équipements, infrastructures, attribution de bourse et tous les autres articles jugés pertinents) doivent exprimer leur reconnaissance à l'aide donnée par l'USFWS en montrant le logo de l'USFWS. Des logos au format image et vectorisé sont disponibles sur demande au FWS Program Officer.

VII. CONTACTS A L'AGENCE

Nancy Gelman
U.S. Fish and Wildlife Service
Division of International Conservation
Branch of South Asia, Near East, and Africa
4401 North Fairfax Drive, MS 100
Arlington, Virginia 22003-1622 USA
Tel: +1 703-358-2125, Fax: +1 703-358-2115
E-mail: nancy_gelman@fws.gov
Website: www.fws.gov/international

DECLARATION DE LOI DE REDUCTION DE PAPIERS : Le « Paperwork Reduction Act » nous oblige à vous dire pourquoi nous collectons ces informations, comment nous allons les utiliser et si oui ou non il faut que vous répondiez. Votre réponse est nécessaire pour recevoir le financement. Une agence fédérale ne peut pas conduire ou sponsoriser une collecte d'informations, et vous n'êtes pas obligé de répondre, sauf si est présenté un numéro de contrôle OMB valide. Nous estimons qu'il faut en moyenne 22 heures pour compléter la candidature et 40 heures pour compléter un compte-rendu. Ces estimations incluent le temps passé à relire les instructions et le temps passé à collecter les données. OMB a approuvé cette collecte et a assigné le numéro de contrôle OMB 1018-0123, qui expire le 31/05/2011. Ces estimations n'incluent pas le temps nécessaire pour compléter les Formulaires Standards associés à la candidature et les comptes-rendus financiers. Vous devez envoyer vos commentaires concernant ces estimations ou tout autre aspect de la collecte d'informations au « Information Collection Clearance Officer », U.S. Fish and Wildlife Service, 4401 North Fairfax Drive, Mailstop 222, Arlington, VA 22203.